

दिव्यांग व्यक्ती अधिनियम २०१६ नुसार  
गट-अ व गट-ब संवर्गातील पदांकरीता  
दिव्यांगांसाठीची पदे सुनिश्चित करणेबाबत..

महाराष्ट्र शासन  
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग  
शासन निर्णय क्रमांक : ईएसटी-३९२० /प्र.क्र १६५/प्रशा-२  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२  
दिनांक:- १५ जून, २०२१

- वाचा :** १. केंद्र शासनाचा दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम ,२०१६  
२. सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.११४/१६-अ,  
दिनांक २९.०५.२०१९  
३. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०१९  
/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दिनांक १२.११.२०२०  
४. केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची  
दिनांक ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना  
५. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०१९  
/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दिनांक ०२.०२.२०२१.  
६. शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग शासन निर्णय क्र. ईएसटी-३९२० /प्र.क्र १५६ /प्रशा-२,  
दिनांक ०९.०३.२०२१

**प्रस्तावना :-**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या [www.disabilityaffairs.gov.in](http://www.disabilityaffairs.gov.in) या संकेतस्थळावर policy/Act/Rules-Notification येथे List of Post identification suitable for Persons with Benchmark Disability Notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिद्ध केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या अखत्यारीतील, आयुक्त (शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य यांच्या अधिपत्याखालील आस्थापनेवरील गट-अ व गट-ब संवर्गातील पदे दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय :-**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची सुनिश्चिती करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून प्रसिद्ध केलेली आहे. त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेली गट “अ” ते गट “ड” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत तसेच केंद्र शासनाने प्रसिद्ध केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान

आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

त्यास अनुसरून केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि. ०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या गट-अ व गट-ब संवर्गाकरीता प्रसिद्ध केलेल्या यादीतील शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या अखत्यारीतील गट-अ व गट-ब संवर्गातील पदांसाठी वाचा येथे नमूद दिनांक ०९.०३.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये त्यासोबतच्या दिव्यांगासाठी विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यात आली आहेत.

२. केंद्र शासनाच्या दिनांक ०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी पदनिश्चिती केलेल्या पदांव्यतिरिक्त राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील जी पदे कार्यरत आहेत, अशा पदांच्या कामाचे स्वरूप कर्तव्य व जबाबदाऱ्या यास अनुसरून दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित करण्यासाठी प्रधान सचिव ( सामाजिक न्याय विभाग) यांचे अध्यक्षतेखाली दिनांक १२.११.२०२० रोजीच्या परिपत्रकान्वये गठीत तज्ञ समितीसमोर दिनांक २२ व २३ फेब्रुवारी, २०२१ रोजीच्या बैठकीत शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाचा प्रस्ताव ठेवण्यात आला होता. विभागाच्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने तज्ञ समितीने केलेल्या शिफारशीच्या अनुषंगाने गट-अ व गट-ब मधील उर्वरीत संवर्गासाठी यासोबतच्या विवरणपत्र अ मध्ये दर्शविल्यानुसार दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दिनांक ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहेत.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०२१०६१५१७५४३९७७२१ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने सांक्ष्णिक करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्य यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

( चारुशीला चौधरी )

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई.
२. मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. मा. उपमुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
४. मा. मंत्री, शालेय शिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
५. मा. राज्यमंत्री, शालेय शिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
६. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.

७. अपर मुख्य सचिव (सेवा) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. अपर मुख्य सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१०. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय, पुणे.
११. आयुक्त (शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
१२. सर्व सह सचिव/उप सचिव , शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग.

शासन निर्णय क्र. ईएसटी-३९२०/प्र.क्र.१६५/प्रशा-२, दिनांक १५ जून, २०२१ चे सोबतचे प्रपत्र-अ

महाराष्ट्र शिक्षण सेवा (प्रशासन शाखा) गट-अ मधील शिक्षण संचालक व समकक्ष, शिक्षण सहसंचालक व समकक्ष, शिक्षण उपसंचालक व समकक्ष व प्रशासन अधिकारी तसेच महाराष्ट्र शिक्षण सेवा ( शिक्षण सक्षमीकरण शाखा) मधील प्राचार्य (गट-अ), वरिष्ठ अधिव्याख्याता ( गट-अ ) व अधिव्याख्याता (गट-ब) संवर्गातील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करावयाची पदे

अ.क्र.	पदांचे नांव	शारिरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाची कर्तव्य/जबाबदाऱ्या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
	<b>शिक्षण संचालक व तत्सम, गट अ (प्रशासन शाखा)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>शिक्षण संचालक (माध्य. व उच्च माध्य.) शिक्षण संचालनालय, म.रा.पुणे</li> <li>शिक्षण संचालक प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, पुणे</li> <li>संचालक अल्प संख्यांक व प्रौढ शिक्षण संचालनालय, म.रा.पुणे</li> <li>संचालक रा.शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, पुणे</li> <li>अध्यक्ष महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद पुणे</li> <li>अध्यक्ष म.रा.माध्य.व उच्च माध्य.शिक्षण मंडळ,पुणे</li> </ol>	<b>S, ST, W, RW, SE, MF</b>	<b>a)B, LV, b)D,HH c)OL,BL,LC, DW, AAV, OA, BA OAL, BLOA ,BLA d) SLD, MI e) MD including a to d from (above)</b>	<p>आस्थापना विभाग -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयीतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे.</li> <li>प्राथमिक/माध्यमिक शाळांचा दर्जा सुधारण्यासाठी विविध उपक्रम राबविणे.</li> <li>जिल्हा परिषद/ नगरपालिका /महानगरपालिका/कटक मंडळे/खाजगी माध्यमिक/ उच्च माध्यमिक शाळांना शिक्षणासाठी वेतन/वेतनेतर अनुदान शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांना वितरित करणे.</li> <li>माध्यमिक शाळा संहिता, नियम व अधिनियम यांची पुनर्रचना करणे व अंमलबजावणी करणे.</li> <li>नवीन प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शाळा सुरु करण्याच्या संदर्भात शासनास शिफारस करणे.</li> <li>विना अनुदानित प्राथमिक/माध्यमिक / उच्च माध्यमिक शाळांना अनुदान देणेबाबत शिफारस करणे.</li> <li>प्राथमिक/माध्यमिक /उच्च माध्यमिक शाळांतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबींसंबंधी क्षेत्रीय कार्यालयांना मार्गदर्शन करणे.</li> <li>खाजगी प्राथमिक/माध्यमिक शाळांची मान्यता काढून घेतलेल्या प्राप्त झालेल्या अपिलावर निर्णय देणे.</li> <li>खाजगी प्राथमिक/माध्यमिक शाळा/संस्था यांचेविरुद्ध गैरव्यवहारासंबंधी प्रशासकांची नियुक्ती करणे.</li> <li>उच्च माध्यमिक/अध्यापक विद्यालय शिक्षणविषयक धोरणात्मक निर्णय घेऊन शासनास शिफारशी करणे.</li> </ol> <p>अर्थसंकल्प व नियोजन -</p>

अ.क्र.	पदांचे नांव	शारिरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाची कर्तव्य/जबाबदाऱ्या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
	७. संचालक म.रा.पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ पुणे			<p>१. कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे. तसेच उपलब्ध तरतुदीचे वाटप करणे व सनियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. सर्व जिल्हा परिषदांना दिलेल्या अनुदानाचे निर्धारण व समायोजन करणे.</p> <p>३. वार्षिक/पंचवार्षिक योजना प्रस्तावित करणे.</p> <p>४. शिक्षणविषयक शिष्यवृत्त्या व सवलती मंजूर करणे. त्यासाठीच्या अनुदानाचे वितरण व सनियंत्रण</p> <p>४. इतर तदनुषंगिक कामे</p> <p>प्रशासकीय योजना विषयक-</p> <p>१. अल्पसंख्याक समाजाच्या प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांकरिता पायाभूत सुविधा पुरविणे.</p> <p>३. अध्यायन-अध्यापन प्रभावी करण्यासाठी शैक्षणिक साधनांचे महत्व पटवून देणे. विविध शैक्षणिक साधनांची निर्मिती, प्रशिक्षण देणे. शैक्षणिक साधनांची कृती निर्मितीची कृती सत्रे घेणे, प्रदर्शने, साधनांची विनामुल्य वितरण करणे. माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यासाठी प्रशिक्षण देणे.</p> <p>४. जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, प्रदेशीक विद्या प्राधिकरण राज्य विज्ञान संस्था इ. संस्थाबाबत सनियंत्रण, पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>५ अभ्यासक्रम विकसन करणे, पाठ्यपुस्तकाची निर्मिती करणे.</p> <p>६. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांचे आयोजन करणे.</p> <p>७. अभ्यासक्रम विषयक प्रशिक्षण आयोजन करणे. व मुल्यमापन करणे.</p> <p>८. राज्यमंडळ अंतर्गत असलेल्या विभागीय मंडळाबाबत सनियंत्रण, पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>९. महाराष्ट्र राज्य परिक्षा परिषद पुणे मार्फत परीक्षांचे आयोजन करणे. सर्व परीक्षांचे मुल्यमापन करणे. परीक्षांचे कार्यपद्धतीत सुधारणा करणे.</p>
	शिक्षण सहसंचालक व समकक्ष, गट अ (प्रशासन शाखा)	S, ST, W, RW, SE, MF	a)B, LV, b)D,HH c)OL,BL, LC, DW,AAV,OA, BA,OAL,	<p>(अ) प्रशासन</p> <p>१. गट क व ड कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>२. गट अ व ब अधिका-यांच्या सेवाविषयक बाबींसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p>

अ.क्र.	पदांचे नांव	शारिरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाची कर्तव्य/जबाबदाऱ्या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
	<p>१. सहसंचालक रा.शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, पुणे/ म.रा.प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई</p> <p>२. विभागीय अध्यक्ष, म.रा.मा. व उ.मा. शिक्षण मंडळ, पुणे</p> <p>३. आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे</p> <p>४. प्रकल्प सहसंचालक, महा. प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई</p>		<b>BLOA ,BLA d) SLD, MI e) MD including a to d from (above)</b>	<p>५. न्यायालयीन/लोकायुक्त/विधानसभा/विधान परिषद यासंबंधी माहिती शासनास/संचालकांना सादर करणे.</p> <p>६. क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी देणे व तपासणी करणे./ बैठकांना उपस्थितीत रहाणे.</p> <p>(ब) अंदाज व नियोजन</p> <p>१. कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे. तसेच उपलब्ध तरतुदीचे वाटप करणे व संनियंत्रण ठेवणे. इतर तदनुषंगिक कामे प्रशासकीय योजना विषयक-</p> <p>१.विद्यार्थ्यांसाठी असलेल्या सर्व प्रशासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे</p> <p>२. अल्पसंख्याक समाज/ अत्यंत दुर्लक्षित व शैक्षणिक दृष्ट्या मागास असलेल्या अल्पसंख्याक समाजातील विद्यार्थ्यांसाठी असलेल्या प्रशासकीय योजनांचे प्रभावी अंमलबजावणी करणे.</p> <p>३. जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, प्रदेशिक विद्या प्राधिकरण राज्य विज्ञान संस्था इ . संस्थाबाबत संनियंत्रण, पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>४. अभ्यासक्रम विकसन करणे, पाठ्यपुस्तकाची निर्मिती व वितरण करणे. (१ ली ते १२वी)</p> <p>५. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षांचे आयोजन करणे.</p> <p>६. अभ्यासक्रम विषयक प्रशिक्षण आयोजन करणे. व मुल्यमापन करणे.</p> <p>७. राज्यमंडळ अंतर्गत असलेल्या विभागीय मंडळाबाबत संनियंत्रण, पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>८. महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद पुणे मार्फत परीक्षांचे आयोजन करणे. सर्व परीक्षांचे मुल्यमापन करणे. परीक्षांचे कार्यपद्धतीत सुधारणा करणे</p> <p>९.शिक्षण संचालक यांनी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे.</p>
	<p>शिक्षण उपसंचालक व तत्सम</p> <p>१. शिक्षण उपसंचालक (माध्य.व उच्च माध्य.शिक्षण/प्राथमिक</p>	<b>S, ST, W, RW, SE, MF</b>	<b>a)B, LV, b)D,HH c)OL,BL,LC, DW, AAV, OA, BA, OAL, BLOA,BLA d) SLD, MI</b>	<p>आस्थापना विभाग -</p> <p>१. गट अ व ब अधिका-यांच्या सेवाविषयक बाबींसाठी प्रस्ताव शिक्षण आयुक्तालयास सादर करणे.</p> <p>२. कार्यालयात कार्यरत गट क व ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी पहाणे.</p>

अ.क्र.	पदांचे नांव	शारिरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाची कर्तव्य/जबाबदाऱ्या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
	<p>शिक्षण/प्रौढ शिक्षण/विभागीय कार्यालय</p> <p>२. सचिव, म.रा.माध्य.व उच्च माध्य.शिक्षण मंडळ,पुणे /विभागीय मंडळे</p> <p>३. उपायुक्त महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद पुणे</p> <p>४. उपसंचालक म.रा.शै.सं.व प्र.प.पुणे</p> <p>५. शिक्षण उपसंचालक (शिक्षण) समाज कल्याण आयुक्तालय,पुणे</p> <p>६. शिक्षणाधिकारी शिक्षण मंडळ महानगरपालिका मुंबई</p>		<b>e) MD including a to d from (above)</b>	<p>३. न्यायालयीन/लोकायुक्त/विधानसभा/विधान परिषद यासंबंधी माहिती शासनास/संचालकांना सादर करणे.</p> <p>४. क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी देणे व तपासणी करणे/ बैठकांना हजर राहणे..</p> <p>. अर्थसंकल्प व नियोजन -</p> <p>५. शिक्षण (शालेय शिक्षण) वार्षिक खर्चाचे अंदाज व नियोजन करणे.</p> <p>६. अंदाजपत्रक तयार करणे व आर्थिक तरतुदीचे अधिनस्त कार्यालयांना वितरण व सनियंत्रण करणे.</p> <p>७. लेखाविषयक आक्षेपांची पूर्तता करणे व त्यासंबंधीची कार्यवाही.</p> <p>८. अर्थसंकल्प विषयक तदनुषंगिक कामे</p> <p>९. माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांच्या अनुदानाचे /नवीन शाळा मान्यतेचे/ नवीन तुकड्यांचे प्रस्ताव तपासून संचालकांकडे सादर करणे.</p> <p>१०. शासन/संचालक/सहसंचालक यांचे आदेशानुसार माध्यमिक शाळा संबंधीची कार्यवाही करणे.</p> <p>११. माध्यमिक शाळांतील सेवाविषयक बाबीं/तक्रारी प्रकरणांची माहिती तपासून संचालकांकडे सादर करणे.</p> <p>१२. माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शिक्षणासंबंधी शासनाकडून मागविलेली माहिती एकत्रित करून संचालकांकडे/शासनाकडे सादर करणे.</p>
	<p>प्रशासन अधिकारी</p> <p>प्रशासन अधिकारी सामान्य शिक्षण) शिक्षण आयुक्तालय/माध्य व उच्च माध्य.शिक्षण संचालनालय/ प्राथमिक शिक्षण/राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण</p>	<b>S, ST, BN, RW, SE,MF</b>	<b>a)B, LV, b)D,HH c ) OA,BA, OL, BL OAL, BLOA ,BLA, CP,LC, ,DW,AAV, MDy d) MI e)MD including a</b>	<p>१. आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे.</p> <p>२. प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक च्या नवीन शाळां/तुकड्यांच्या प्रस्ताव तपासणे व संचालकांना सादर करणे.</p> <p>३. प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शाळांतील सेवाविषयक बाबींचे/ तक्रारी प्रकरणांची माहिती तपासून संचालकांना सादर करणे.</p> <p>४. अधिनस्त कार्यालयातील गट- ब/क/ड अधिकारी,कर्मचारी यांच्यावर सनियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.</p>

अ.क्र.	पदांचे नांव	शारिरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाची कर्तव्य/जबाबदाऱ्या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
	परिषद/महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद		to d from (above)	<p>५. आयुक्तालय/ संचालनालय कार्यालयासाठी अर्थसंकल्पिय तरतुदी उपलब्ध करून घेणे, वितरण करणे.</p> <p>६. लोकलेखा समिती/पंचायत समिती यांना माहिती तयार करून सादर करणे. व वार्षिक अंदाज व सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे.</p> <p>७. वार्षिक/ पंचवार्षिक योजने अंतर्गत योजना तयार करणे.</p> <p>८. अंदाज व नियोजन विभागातील कामे करणे.</p>
	<p>प्राचार्य, गट अ (शिक्षण सक्षमीकरण शाखा)</p> <p>१.राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र</p> <p>२. जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था</p>	S, ST, BN, RW, SE,MF	<p>a) B, LV,</p> <p>b) D,HH</p> <p>c) OL, BL, OA, BA, CP, LC, DW, AAV,</p> <p>d) SLD, MI</p> <p>e)MD including a to d from (above)</p>	<p>अ) कार्यालय प्रमुख म्हणून कर्तव्य पार पाडणे</p> <p>ब) शैक्षणिक गुणवत्ता विकास :-</p> <p>१) शिक्षकांच्या मागणीनुसार व जिल्ह्यातील शैक्षणिक गरजा लक्षात घेऊन वार्षिक कार्य योजना व अंदाजपत्रक निर्मितीसाठी सहाय्य करणे.</p> <p>विविध प्रशिक्षणांचे व कार्यशाळांचे आयोजन करणे. यासाठी प्रशिक्षण घटक संच निर्मिती, प्रशिक्षणाची प्रत्यक्ष कार्यवाही व प्रशिक्षणाची परिणामकारकता अभ्यासणे यासाठी विभागप्रमुखांना सहाय्य करणे.</p> <p>२) जिल्ह्यातील तंत्रस्नेही शिक्षक, उपक्रमशील शिक्षक, स्वयंसेवी संस्था यांच्या मदतीने तंत्रज्ञानाचा प्रभावी वापर वाढविण्यासाठी व त्यानुसार अध्ययन अध्यापन आंतरक्रिया प्रभावी होण्यासाठी शिक्षकांना मार्गदर्शन कार्यशाळांचे आयोजन करून परिणामकारकता मोजणे व योग्य ते अनुधावन करणे.</p> <p>३) जिल्ह्यातील सर्व शाळा श्रेणी उंचाविण्यासाठी शिक्षक, मुख्याध्यापक, शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य यांच्याशी संपर्क साधून समुपदेशन व सहाय्य करणे.</p> <p>४) केंद्रस्तरीय, तालुकास्तरीय शिक्षण परिषदा व शिक्षक संमेलने या मधील शैक्षणिक बाबींची माहिती घेऊन शिक्षक सबलीकरणासाठी सुलभक / मार्गदर्शकाची भूमिका बजावणे.</p> <p>ब) सुसज्ज भौतिक सुविधा</p> <p>१) जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था एक जिल्हा शैक्षणिक संसाधन केंद्र म्हणून विकसित होण्यासाठी आवश्यक ते सहाय्य करणे.</p>



अ.क्र.	पदांचे नांव	शारिरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाची कर्तव्य/जबाबदाऱ्या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
				<p>क) पटनोंदणी व उपस्थिती :-</p> <p>१) पटनोंदणी, उपस्थिती व गळतीबाबत यु-डायस च्या मदतीने विश्लेषण करुन पटनोंदणी, उपस्थिती वाढविण्यासाठी व गळती कमी होण्यासाठी संशोधन करुन जिल्हा प्रशासकीय यंत्रणेला योग्य उपक्रम राबविण्यासाठी सहाय्य करणे.</p> <p>ड) प्रशासकीय कामे</p> <p>१) प्राचार्यांनी नेमून दिलेल्या विभागाचे विभाग उपप्रमुख व विषयप्रमुख म्हणून काम पाहणे.</p> <p>२) जिल्ह्यातील शिक्षण विभागातील सर्व वर्ग-२ व वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचारी यांचे व्यावसायिक विकासासाठी प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन व सनियंत्रण करण्यासाठी विभागप्रमुख यांना सहकार्य करणे.</p> <p>इ) सहयोगी जबाबदारी :-</p> <p>१) केंद्रप्रमुख आणि विस्तार अधिकारी यांना शिकण्याची प्रक्रिया आणि परस्परांच्या मदतीने समस्या निराकरण या गोष्टींना पुढे नेण्यासाठी सहयोग देणे शिवाय जबाबदारी सुनिश्चित करणे. गटासाठी प्रमाणाधिष्ठीत उद्दिष्टे ठरविणे व साध्य करण्यासाठी जबाबदारी विकसित करणे.</p>
	<p><b>वरिष्ठ अधिव्याख्याता ( गट-अ)</b> <b>(शिक्षण सक्षमीकरण शाखा)</b></p> <p>१.राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र</p> <p>२. जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था</p>	<b>S, ST, BN, RW, SE,MF</b>	<p><b>a) B, LV,</b> <b>b) D,HH</b> <b>c) OL, BL, OA, BA, OAL, LC, DW, AAV,</b> <b>d) ASD (M), SLD, MI</b> <b>e)MD including a to d from (above)</b></p>	<p>शैक्षणिक गुणवत्ता विकास -:</p> <p>१) शिक्षकांच्या मागणीनुसार व जिल्ह्यातील शैक्षणिक गरजा लक्षात घेऊन वार्षिक कार्य योजना व अंदाजपत्रक निर्मितीसाठी सहाय्य करणे. विविध प्रशिक्षणांचे व कार्यशाळांचे आयोजन करणे. यासाठी प्रशिक्षण घटक संच निर्मिती, प्रशिक्षणाची प्रत्यक्ष कार्यवाही व प्रशिक्षणाची परिणामकारकता अभ्यासणे यासाठी विभागप्रमुखांना सहाय्य करणे.</p> <p>२) जिल्ह्यातील तंत्रस्नेही शिक्षक, उपक्रमशील शिक्षक, स्वयंसेवी संस्था यांच्या मदतीने तंत्रज्ञानाचा प्रभावी वापर वाढविण्यासाठी व त्यानुसार अध्ययन अध्यापन आंतरक्रिया प्रभावी होण्यासाठी शिक्षकांना मार्गदर्शन कार्यशाळांचे आयोजन करुन परिणामकारकता मोजणे व योग्य ते अनुधावन करणे.</p> <p>३) जिल्ह्यातील सर्व शाळा श्रेणी उंचाविण्यासाठी शिक्षक, मुख्याध्यापक, शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य यांच्याशी संपर्क साधून समुपदेशन व सहाय्य करणे.</p>

अ.क्र.	पदांचे नांव	शारिरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाची कर्तव्य/जबाबदाऱ्या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
				<p>४) केंद्रस्तरीय, तालुकास्तरीय शिक्षण परिषदा व शिक्षक संमेलने या मधील शैक्षणिक बाबींची माहिती घेऊन शिक्षक सबलीकरणासाठी सुलभक / मार्गदर्शकाची भूमिका बजावणे.</p> <p>ब) सुसज्ज भौतिक सुविधा</p> <p>१) जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था एक जिल्हा शैक्षणिक संसाधन केंद्र म्हणून विकसित होण्यासाठी आवश्यक ते सहाय्य करणे.</p> <p>क) पटनोंदणी व उपस्थिती :-</p> <p>१) पटनोंदणी, उपस्थिती व गळतीबाबत यु-डायस च्या मदतीने विश्लेषण करून पटनोंदणी, उपस्थिती वाढविण्यासाठी व गळती कमी होण्यासाठी संशोधन करून जिल्हा प्रशासकीय यंत्रणेला योग्य उपक्रम राबविण्यासाठी सहाय्य करणे.</p> <p>ड) प्रशासकीय कामे</p> <p>१) प्राचार्यांनी नेमून दिलेल्या विभागाचे विभाग उपप्रमुख व विषयप्रमुख म्हणून काम पाहणे.</p> <p>२) जिल्ह्यातील शिक्षण विभागातील सर्व वर्ग-२ व वर्ग-३ अधिकारी / कर्मचारी यांचे व्यावसायिक विकासासाठी प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन व सनियंत्रण करण्यासाठी विभागप्रमुख यांना सहकार्य करणे.</p> <p>इ) सहयोगी जबाबदारी :-</p> <p>१) केंद्रप्रमुख आणि विस्तार अधिकारी यांना शिकण्याची प्रक्रिया आणि परस्परांच्या मदतीने समस्या निराकरण या गोष्टींना पुढे नेण्यासाठी सहयोग देणे शिवाय जबाबदारी सुनिश्चित करणे. गटासाठी प्रमाणाधिष्ठीत उद्दिष्टे ठरविणे व साध्य करण्यासाठी जबाबदारी विकसित करणे.</p>
	<p>अधिव्याख्याता, (गट-ब) (शिक्षण सक्षमीकरण शाखा)</p> <p>१.राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र</p>	S, ST, BN, RW, SE,MF	<p>a) B, LV,</p> <p>b) D,HH</p> <p>c) OL, BL, OA, BA, OAL, LC, DW, AAV,</p>	<p>अ) शैक्षणिक गुणवत्ता विकास :-</p> <p>१) शिक्षकांच्या मागणीनुसार व जिल्ह्यातील शैक्षणिक गरजा लक्षात घेऊन वार्षिक कार्य योजना व अंदाजपत्रक (ऋज्घ् ः ए) निर्मितीसाठी सहाय्य करणे. विविध प्रशिक्षणांचे व कार्यशाळांचे आयोजन करणे. यासाठी प्रशिक्षण घटक संच निर्मिती, प्रशिक्षणाची प्रत्यक्ष</p>

अ.क्र.	पदांचे नांव	शारिरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाची कर्तव्य/जबाबदाऱ्या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
	२. जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था		<b>d) ASD (M), SLD, MI e)MD including a to d from (above)</b>	<p>कार्यवाही व प्रशिक्षणाची परिणामकारकता अभ्यासणे यासाठी विभागप्रमुखांना सहाय्य करणे.</p> <p>२) जिल्ह्यातील तंत्रस्नेही शिक्षक, उपक्रमशील शिक्षक, स्वयंसेवी संस्था यांच्या मदतीने तंत्रज्ञानाचा प्रभावी वापर वाढविण्यासाठी व त्यानुसार अध्ययन अध्यापन आंतरक्रिया प्रभावी होण्यासाठी शिक्षकांना मार्गदर्शन कार्यशाळांचे आयोजन करून परिणामकारकता मोजणे व योग्य ते अनुधावन करणे.</p> <p>३) जिल्ह्यातील सर्व शाळा श्रेणी उंचाविण्यासाठी शिक्षक, मुख्याध्यापक, शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य यांच्याशी संपर्क साधून समुपदेशन व सहाय्य करणे.</p> <p>४) केंद्रस्तरीय, तालुकास्तरीय शिक्षण परिषदा व शिक्षक संमेलने या मधील शैक्षणिक बाबींची माहिती घेऊन शिक्षक सबलीकरणासाठी सुलभक / मार्गदर्शकाची भूमिका बजावणे.</p> <p>ब) सुसज्ज भौतिक सुविधा</p> <p>१) जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था एक जिल्हा शैक्षणिक संसाधन केंद्र म्हणून विकसित होण्यासाठी आवश्यक ते सहाय्य करणे.</p> <p>क) पटनोंदणी व उपस्थिती :-</p> <p>१) पटनोंदणी, उपस्थिती व गळतीबाबत यु-डायस च्या मदतीने विश्लेषण करून पटनोंदणी, उपस्थिती वाढविण्यासाठी व गळती कमी होण्यासाठी संशोधन करून जिल्हा प्रशासकीय यंत्रणेला योग्य उपक्रम राबविण्यासाठी सहाय्य करणे.</p> <p>ड) प्रशासकीय कामे</p> <p>१) प्राचार्यांनी नेमून दिलेल्या विभागाचे विभाग उपप्रमुख व विषयप्रमुख म्हणून काम पाहणे.</p> <p>२) जिल्ह्यातील शिक्षण विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे व्यावसायिक विकासासाठी प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन व सनियंत्रण करण्यासाठी विभागप्रमुख यांना सहकार्य करणे.</p> <p>इ) सहयोगी जबाबदारी :-</p>

अ.क्र.	पदांचे नांव	शारिरिक योग्यता	दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार	पदाची कर्तव्य/जबाबदाऱ्या / कामाचे स्वरूप (संक्षिप्त)
				१) केंद्रप्रमुख आणि विस्तार अधिकारी यांना शिकण्याची प्रक्रिया आणि परस्परांच्या मदतीने समस्या निराकरण या गोष्टींना पुढे नेण्यासाठी सहयोग देणे शिवाय जबाबदारी सुनिश्चित करणे. गटासाठी प्रमाणाधिष्ठीत उद्दिष्टे ठरविणे व साध्य करण्यासाठी जबाबदारी विकसित करणे.
<p><b>FUNCTIONAL REQUIRMENT ABBREVIATIONS USED : S= Sitting, ST= Standing, W= Walking, BN= Bending, L= Lifting, KC= Kneeling &amp; Crouching , JU= Jumping, CRL= Crawling, CL= Climbing, PP= Pulling &amp; Pushing, MF=Manipulation with Fingers, RW= Raading &amp; Writing, SE= Seeing, H= Hearing, C=Communication</b></p> <p><b>CATEGORY ABBREVIATIONS USED : B= Blind, LC= Low Vision, D= Deaf, HH= Hard of Hearing, OA= One Arm, OL= One Leg, BA= Both Arms BL= Both Leg, OAL= One Arm and One Leg, BLOA= Both Leg &amp; one arm, BLA Both Legs Arms, CP= Cerebral Palsy, LC= Leprosy Cured, Dw= Dwarfism, MDY= Muscular Dystrophy, AAV= Acid Attack Victims, ASD= autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), MI= Mental Illness, MD= Multiple Disabilities, Including Deaf Blindness</b></p>				

( चारुशीला चौधरी )

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन